



Präsidiales

praesidiales@baeretswil.ch
044 939 90 58

Stellenbeschreibung

Funktionsbezeichnung

Bezeichnung:	Gemeindeschreiber-Stv. Abteilungsleitung Gesellschaft und Sicherheit, (Arbeitspensum 80 – 100 %)
Funktionsinhaber/in:	Neue Person

Organisatorische Eingliederung

Abteilung/Bereich:	Präsidiales Gesellschaft und Sicherheit
Unterstellung:	<p>politisch: Gemeindepräsidium Ressortleitung Gesellschaft Ressortleitung Sicherheit</p> <p>administrativ: Gemeindeschreiber/in</p>
Unterstellte Funktionen:	<p>Leitung Einwohnerkontrolle Sachbearbeitung Gesellschaft & Sicherheit Leitung Mediothek Mitarbeitende Mediothek Altersbeauftragte/r Freiwilligenbeauftragte/r Funktionär/in Gesundheit Mitarbeiter/in Parkdienst Skilift Steig</p>
Stellvertretungen:	<p>vertritt: Gemeindeschreiber/in Leitung Einwohnerkontrolle</p> <p>vertreten durch: Gemeindeschreiber/in Leitung Einwohnerkontrolle</p>

Funktionsziele

- Umfassende und wirkungsvolle Stellvertretung Gemeindeschreiber/in
- Zielorientierte und fachlich kompetente Beratung der jeweiligen Ressortleiter/innen
- Kompetente Geschäftsführung der Jugendkommission, Alterskommission sowie der Steuergruppe Jugend sowie projektspezifischen Arbeitsgruppen
- Kompetente Führung der Abteilung Gesellschaft und Sicherheit
- Fähigkeit, Behörden und Verwaltung im Gemeinderecht zu beraten
- Sparringpartner/in für Gemeindeschreiber/in und Behörden in Gemeinde- und Verwaltungsbelangen
- Beratung in Personalangelegenheiten
- an Informatikthemen interessiert

Präsidiales

Arbeitsgrundlagen

- Eidgenössische und kantonale Bestimmungen über das Gemeinde- und Verwaltungsrecht
- Eidgenössische, kantonale und kommunale Bestimmungen zum Gesundheitswesen sowie im Bereich Sicherheit
- Eidgenössische und kantonale Gesetze und Verordnungen über den Zivilschutz
- Gemeindeordnung Bäretswil
- Organisationsreglement und Organisationshandbuch der Gemeinde Bäretswil
- Polizeiverordnung der Gemeinde Bäretswil
- Bestattungsverordnung der Gemeinde Bäretswil
- Verordnungen, Weisungen und Reglemente der Gemeinde Bäretswil

Hauptaufgaben

ca. Anteil Stellenprozent

Präsidiales

- Leitung und Bearbeitung von Projekten im Rahmen des Legislaturprogramms des Gemeinderates und der Entwicklung der Verwaltungsorganisation
- Beratung von Behörden und Kundschaft 25 %
- Verantwortung Archivierung (Betreuung durch Staatsarchiv)
- Verantwortung für Geschäftsverwaltung und Gemeindewebsite (evtl. mit IT-Zuständigkeit)
- Stellvertretung Gemeindeschreiber/in

Gesellschaft

- Führung und Ansprechstelle der Bereiche Gesundheit, Jugend, Familie, Freiwilligenarbeit, Alter und Sport
- Geschäftsführung der Jugendkommission und Steuergruppe Jugend (inkl. Protokollierung)
- Geschäftsführung der Alterskommission (inkl. Protokollierung) 40 %
- Stellvertretung im Bestattungswesen
- Erstellung des Jahresbudgets für den Bereich Gesellschaft
- Projektarbeit
- Vernetzung und Kontaktpflege mit den unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Auskunfterteilung und Beratung

Sicherheit

- Führung der Bereiche Polizei- und Zivilschutzwesen sowie Feuerwehr 2 %
- Auskunfterteilung und Beratung

Kultur

- Personalführung Mediothek 3 %
- Ansprechperson für kulturelle Belange

Präsidiales

Nebenaufgaben

- Mithilfe Bestattungswesen
 - Wahlen- und Abstimmungssonntage
 - Durchführung und/oder Mithilfe bei Anlässen (Freiwilligenarbeit, Senioren und Präsidiales)
 - Teilnahme und Protokollführung an den GR-Sitzungen
- 10 %

Kompetenzen nach Organisationsreglement

- Finanziell:
- Ausgaben bis Fr. 10'000.00 im Einzelfall für budgetierte Neu- und Ersatzbeschaffungen in den Bereichen Gesellschaft uns Sicherheit
 - Ausgaben zwischen Fr. 10'000.00 und Fr. 30'000.00 im Einzelfall für budgetierte Neu- und Ersatzbeschaffungen in den Bereichen Gesellschaft und Sicherheit zusammen mit der jeweiligen Ressortleitung
- Personell:
- Weisungsbefugnis gegenüber Leitung Einwohnerkontrolle, Sachbearbeitung Gesellschaft und Sicherheit, Leitung Mediothek, Mitarbeitende Mediothek, Altersbeauftragte/r, Freiwilligenbeauftragte/r, Mitarbeiter/in Parkdienst Skilift Steig und Funktionär/in Gesundheit
- Unterschrift-
berechtigung
- Kollektivunterschrift für Beschlüsse und Verfügungen der Kommissionen mit dem Kommissionspräsidium
 - Einzelunterschrift für allgemeine Korrespondenzen und Anträge im Zuständigkeitsbereich, die keine Verwaltungsakte darstellen

Besondere Arbeitsbedingungen

- Abendsitzungen für Behörden, Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Mitwirkung und Teilnahme an Anlässen des Gemeinderates
- Teilnahme an den Gemeindeversammlungen

Präsidiales

Anforderungsprofil

Funktionsbezeichnung: **Gemeindeschreiber-Stv. / Abteilungsleitung Gesellschaft und Sicherheit**

Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten

Ausbildung

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise bei einer Stadt- oder Gemeindeverwaltung
- Weiterbildung im Gemeinde- und Verwaltungsrecht (z. B. Gemeindeschreiber-Diplom VZGV oder Fachdiplome IVM/VZGV)

Erfahrung

- Theoretische und praktische Kenntnisse des zürcherischen Verwaltungs- und Gemeinderechts
- Berufs- und Führungserfahrung

Sprachen

- Stilsicheres Deutsch

Zusätzliche Anforderungen

- Sicheres Auftreten im Kontakt mit Behörden und Bevölkerung
- Verschwiegenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- hohe Flexibilität
- Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit
- gutes vernetztes Denken
- Teamfähigkeit
- praxiserprobte ICT-Kenntnisse (z.B. Microsoft 365, CMI)

Präsidiales

Einsichtnahme

Bäretswil,

Neue Person
Gemeindeschreiber-Stv.

Bäretswil,

Reto Rudolf
Gemeindeschreiber

Bäretswil,

Teodoro Megliola
Gemeindepräsident

Bäretswil,

Beat Häfliger
Ressortleiter Sicherheit

Bäretswil,

Christian Fischer
Ressortleiter Gesellschaft